ПОГОДЖЕНО:
Голова ПК
_____ Тетяна ПРОКОФ'ЄВА
Протокол загальних зборів
№__1__
Від 28 серпня 2025 р..
.

ВВЕДЕНО у дію Наказом № 87-о
від 28.08.2025 р.
Директор Малинського ліцею № 5
Малинської міської ради
_____ Світлана АМЕРХАНЯН

П Р А В И Л А
внутрішнього трудового розпорядку для працівників Малинського ліцею № 5 Малинської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В освітньому закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці та освітнього процесу.

1.2. Відповідно до Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", «Про внесення змін до деяких законів України в сфері освіти щодо врегулювання окремих питань освітньої діяльності в умовах воєнного стану» (№7325 від 28.04.2022), основних нормативних документів пов'язаних з освітою з метою забезпечення дотримання трудової дисципліни, підвищення якості та продуктивності праці запроваджуються ці правила внутрішнього трудового розпорядку.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальних закладах. Зазначені норми закріплені в Типових правилах внутрішнього розпорядку, у відповідності з якими трудові колективи закладів освіти затверджують за поданням власника або уповноваженого ним органу і профспілкового комітету свої правила внутрішнього розпорядку.

1.3. Трудова дисципліна базується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального виховного процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

1.4. Правила затверджуються та вводяться у дію наказом директора закладу освіти при погодженні з профспілковим комітетом , схвалені трудовим колективом і враховують умови роботи.

1.5. Всі питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього розпорядку, вирішує адміністрація закладу освіти у межах своїх повноважень, а у випадку, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом ліцею.

1.6. З метою запобігання поширенню коронавірусної хвороби (COVID -19), епідемії грипу заклад освіти має здійснювати свою діяльність з урахуванням необхідності

забезпечення належних протиепідемічних заходів,спрямованих на запобігання ускладнення епідемічної ситуації внаслідок поширення коронавірусної хвороби.

1.8. У період дії воєнного стану, введеного відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану» , трудові відносини організовуються відповідно Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» (із змінами , внесеними згідно із Законом № 2352-IX від 01.07.2022 р.)

1.7. Правила внутрішнього трудового розпорядку розміщуються в закладі освіти на видному місці.

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Працівник реалізує право на працю укладанням трудового договору (контракту), згідно з яким він зобов'язується виконувати роботу з певного фаху, дотримуючись внутрішнього трудового розпорядку, а заклад освіти зобов'язується виплачувати працівнику заробітну плату і забезпечувати належні умови праці.

2.2. Відповідно п. 12 гл. 2 розд. IV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях (Наказ Мінюсту України від 18.06.2015 р. № 1000/5 Про затвердження, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 22 червня 2015 р. за № 736/27181) при влаштуванні на роботу працівником подаються наступні документи :

- трудова книжка, оформлена у встановленому порядку;
- заява;
- лист обліку кадрів;
- автобіографія;
- диплом або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- свідоцтво про шлюб (якщо паспорт на одному прізвищі, а документи про закінчення навчального закладу – на іншому);
- свідоцтво про народження дитини (дітей)
- ідентифікаційний код;
- паспорт громадянина України або ID- картка, довідка – витяг з реєстру територіальної громади;
- атестаційний лист;
- копії документів, що є підставою для надання пільг;
- Копії документів про внесення змін до облікових документів у зв'язку зі зміною біографічних даних (прізвища, імені, по батькові)
- копії документів про підвищення кваліфікації, стажування, заохочення (нагородження, преміювання)
- для військовозобов'язаних - військовий квиток;
- медична книжка, оформлена у встановленому порядку.

Копії наданих документів завіряються директором і залишаються в особовій справі працівника, які зберігаються у секретаря закладу освіти. Секретар забезпечує правильність оформлення особових справ та їх зберігання та поповнення.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3.Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (вчитель, асистент вчителя, педагог-організатор, бібліотекар, практичний психолог, електрик), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

2.4. Особи, які приймаються на роботу в шкільну їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

2.5. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу протягом 3-х днів від дня прийому на роботу та надати санітарну книжку.
2.6.Форма трудового договору визначається за згодою сторін. Навіть якщо сторони не укладають письмовий трудовий договір (у формі окремого документу), керівником видається наказ про прийняття на роботу та повідомляються податкові органи, центр зайнятості про початок роботи. Керівник може встановлювати випробування для працівників без винятку (при цьому, строк випробування залишається без змін) та укладати строкові договори, цивільно-правові угоди у разі браку робочої сили. Строковий договір або цивільно-правова угода може бути укладено на період дії воєнного стану або для заміщення відсутніх працівників.
2.6. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України "Про освіту", Закону України " Про повну загальну середню освіту ", статуту ліцею.
2.7. Працівники можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
2.8. Адміністрація зобов'язана:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони, безпеці і організації роботи по охороні життя і здоров'я дітей.

2.9. При оформленні на роботу в наказі може бути обумовлений випробувальний термін. Термін випробування при прийомі на роботу встановлюється у відповідності з діючим законодавством, але не більше одного місяця. Результати випробування оцінює адміністрація. Якщо працівник не відповідає займаній посаді, адміністрація протягом терміну чи відразу після його закінчення припиняє договір без погодження з профспілковим комітетом і без виплати вихідної допомоги.
2.10. Прийняття на роботу оформляється наказом директора ліцею, який оголошується працівнику під розпис. Працівник підписується у наказі про ознайомлення з Правилами трудового розпорядку, техніки безпеки та посадовими обов'язками, правилами ВТР та Статутом ліцею.
2.11. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.
2.12. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності.

Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ліцею .
2.13. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі (контракті).
2.14. Розірвання трудового договору з ініціативи директора допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

Перед звільненням працівник, якщо він є матеріально-відповідальною особою, зобов'язаний передати закріплені за ним матеріальні цінності через централізовану бухгалтерію управління освіти заступнику директора з господарчої роботи або директору.

Законом «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» розширено підстави для звільнення за власним бажанням без необхідності двотижневого відпрацювання. Серед іншого, працівник може звільнитися за власним бажанням у зв'язку з веденням бойових дій у районах, в яких розташовано заклад, якщо існує для нього загроза (крім випадків залучення до суспільно корисних робіт або виконання робіт на об'єктах критичної інфраструктури).

Закон вводить новий інструмент - призупинення дії трудового договору, коли робота працівнику не надається та не оплачується. При цьому трудові відносини тривають. Таке призупинення можливе, якщо неможливо надати та виконувати роботу.

Працівника можна звільнити у період тимчасової непрацездатності або перебування у відпустці (крім відпустки через вагітність або догляду за дитиною). Водночас датою звільнення має бути перший робочий день після закінчення тимчасової непрацездатності або відпустки. Відповідно до роз'яснень Мінекономіки, таке звільнення має відбуватися за наявності підстав для звільнення з ініціативи роботодавця, а не через тимчасову непрацездатність або відпустку. Згоду профспілки для звільнення працівника у період дії воєнного стану отримувати не треба.

2.15. Припинення контракту оформляється наказом директора ліцею.

2.16. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

ІІІ. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники закладу освіти мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення рівня кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники закладу освіти зобов'язані:

- Працювати чесно і добросовісно, виконувати обов'язки педагогічних працівників у відповідності із ст. 56 Закону України "Про освіту", Закону України "Про повну загальну середню освіту", суворо виконувати навчальний режим, і Правила внутрішнього трудового розпорядку, Статуту, посадової інструкції.
- Дотримуватися вимог техніки безпеки, виробничої санітарії і протипожежної охорони, передбачених відповідними правилами та інструкціями.
- Виконувати протиепідемічні заходи у зв'язку з з поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19), епідемій різного типу.
- Берегти навчальні і загальні приміщення, обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо; виховувати в учнів бережне ставлення до майна.

- Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я учнів та оточуючих людей в процесі виконання будь- яких робіт чи під час перебування на території закладу освіти.
- Проходити медичні огляди у визначені терміни у відповідності з інструкцією про проведення періодичних медичних оглядів.

3.3. Основні функціональні обов'язки заступників директора, вчителів, класних керівників та класоводів, відповідального за допризовну підготовку юнаків, завідуючих майстернями, керівників гуртків, завідуючої бібліотекою, секретаря школи, обслуговуючого персоналу затверджуються наказом директора.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і Правилами внутрішнього розпорядку.

Закон «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» дозволяє перевести працівника на роботу, не обумовлену трудовим договором, без згоди (з певними виключеннями). Таке переведення можливе лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, або якщо є загроза для життя працівника. Також скасовано вимогу про двомісячне попередження про зміну заробітної плати, режиму роботи та інших умов праці.

3.5. Заступник директора школи з господарської роботи (завгосп) за погодженням з директором визначає об'єм і характер роботи обслуговуючого персоналу закладу освіти з урахуванням навантаження в межах робочого дня.

3.6. Обов'язки вчителів:

- Кожен педагогічний працівник зобов'язаний, з'явившись на роботу та по завершенню робочого дня, знайомитися з усіма розпорядженнями і оголошеннями, які висвітлюються на відповідному стенді, слідкувати за повідомленнями у відповідних Viber-групах .
- Приймати участь у нарадах, педрадах, засіданнях, методичних об'єднаннях та інших заходах. Якщо ці заходи проходять під час чергової відпустки працівникові надається відгул у канікулярний період.
- Вчителі, вихователі з'являються на робоче місце не пізніше, ніж за 20 хвилин до початку свого уроку. У випадку неявки до дзвінка на урок вважається, що вчитель запізнився.
- Про причини відсутності чи запізнення вчитель подає пояснення у письмовій формі заступнику з НВР або черговому адміністратору.
- Перед початком уроку вчитель перевіряє готовність учнів до уроку і санітарний стан навчального приміщення. У випадку, якщо кабінет не підготовлений належним чином до занять, учитель не повинен починати урок до приведення кабінету в повну готовність.
- Після дзвоника з уроку вчитель повідомляє учнів про закінчення заняття і дає дозвіл на вихід із класу, організовує роботу чергових по виконанню санітарно-гігієнічного режиму.
- Після закінчення уроків вчитель супроводжує здобувачів освіти до виходу.
- При організації харчування вчителі початкових класів, класні керівники забезпечують порядок та санітарно-гігієнічні вимоги під час прийому їжі здобувачами освіти у навчальних кабінетах, контролюють порядок харчування та утилізацію відходів.
- Після завершення навчальних занять класний керівник не залишає чергових по класу до завершення ними чергування.
- Учитель несе відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у своєму класі (кабінеті) під час уроку.
- Закріплення робочих місць за учнями проводять у класах класні керівники, а у кабінетах – відповідальний учитель.
- Оцінку, одержану учнем за відповідь, учитель не оголошує, а заносить її до електронного класного журналу.
- Учитель зобов'язаний з початку уроку особисто відмітити відсутніх учнів.

- Учитель зобов’язаний у день проведення уроку записати в електронному класному журналі на платформі «***Нові знання»*** **сайт** **http://school5malin.ucoz.ua/** зміст даного уроку і домашнє завдання учням.
- Учитель повинен на вимогу адміністрації школи вийти на заміну уроків відсутнього колеги.
- Учитель, який замінює урок, зобов’язаний після його закінчення зробити відповідні нотатки у класному журналі і у журналі “Заміни уроків”. При відсутності таких оплата заміни не проводиться.
- Учитель, який не має можливості з’явитись на свої уроки з поважної причини або через хворобу зобов’язаний **заздалегідь (не пізніше 8.00 години у день його відсутності)** попередити про це адміністрацію школи та передати паперове або електронне календарно-тематичне планування.
- Учитель не має права вносити зміни у навчально-виховний процес без дозволу адміністрації.
- Вчителі повинні слідкувати за економією енергоносіїв та водопостачання.
- Всі вчителі зобов’язані слідкувати за виконанням Правил для учнів, Правил внутрішнього розпорядку, режиму роботи ліцею, санітарно-гігієнічних вимог, протиепідемічних заходів.
- Кожний учитель, завідуючий кабінетом зобов’язаний наприкінці своєї зміни перевірити наявність ключа від навчального кабінету чи класу, в якому він працював навчальний день або проводив останній урок.

3.7. Педагогічні працівники повинні:

а) забезпечувати умови для засвоєння вихованцями, учнями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей, учнів;

б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;

в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, її походження, державного і соціального устрою, дбайливе ставлення до середовища;

г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

д) додержуватись педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, учня;

е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, здійснювати заходи щодо попередження булінгу, іншим шкідливим звичкам;

ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.8. Обов’язки класних керівників:

- Класні керівники зобов’язані вести облік відвідування здобувачів освіти і щоденно робити про це відповідну відмітку в класному журналі на основі особистих спостережень та відмітки відсутніх на уроках вчителями – предметниками.
- Класні керівники терміново повинні вжити заходи по з’ясуванню причин пропуску уроків та подавати інформацію щотижня про відвідування учнів занять соціальному педагогу школи та адміністрації.
- Класні керівники здійснюють організацію позаурочної виховної роботи та проводять один раз на тиждень відповідні заходи: профілактичні бесіди, години спідкування, виховні години, тощо.
- Класні керівники 5-11 класів на початку навчального року розробляють план виховної роботи, скореговуючи заходи з планом роботи школи та погоджуючи із заступником з ВР;
- Класні керівники організовують діяльність учнівського самоврядування спільно з педагогом-організатором .

3.9. Обов’язки чергових вчителів:

- Адміністрація закладу освіти залучає вчителів до чергування по закладу освіти.
- Графік чергування на І та ІІ півріччя затверджує директор, узгодивши його з профспілковим комітетом.
- Чергові вчителі починають чергування о 08.00 годині.
- Чергові на поверхах слідкують за тим, щоб під час перерви у навчальних кабінетах дотримувався санітарно-гігієнічний режим, за порядком в коридорах, на сходинках, на подвір'ї.
- Після закінчення чергування відповідальний черговий передає зауваження. Якщо такі були, черговому адміністратору.

3.10. Законом України від 15.03.2022 № 2126-IX «Про внесення змін до деяких законів України щодо державних гарантій в умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації або надзвичайного стану» передбачено організацію освітнього процесу в дистанційній формі або в будь-якій іншій формі, що є найбільш безпечною для його учасників.

Обов'язки вчителів при організації дистанційного навчання:

- ✓ Обирати конкретні електронні освітні платформи, онлайн сервіси та інструменти, за допомогою яких організовується освітній процес під час дистанційного або змішаного навчання (Moodle, Google Classroom, Zoom тощо);
- ✓ самостійно обирати форми, методи і засоби дистанційного навчання, а також визначати доцільність проведення конкретного навчального заняття в синхронному або асинхронному режимі.
- ✓ використовувати електронні освітні ресурси, створені педагогічними працівниками закладу освіти, а у разі використання інших електронних освітніх ресурсів - забезпечувати їх перевірку щодо відповідності державним стандартам освіти, типовим освітнім і модельним навчальним програмам, мові освіти, іншим вимогам законодавства у сфері загальної середньої освіти.
- ✓ використовувати електронний розклад занять, електронний класний журнал/щоденник
- ✓ здійснювати моніторинг і контроль якості дистанційного навчання в закладі освіти (у тому числі застосовувати схвалений педагогічною радою спосіб здійснення керівником закладу контролю за виконанням освітніх програм).
- ✓ організовувати дистанційне навчання для учнів, які не мають медичних протипоказань до занять із комп'ютерною технікою. Наявність таких протипоказань встановлюються на підставі медичного висновку чи іншого документа, виданого закладом охорони здоров'я (особою, яка провадить діяльність з медичної практики на підставі ліцензії) та добровільно поданого батьками або іншими законними представниками учня (далі - батьки) до закладу освіти. Якщо заклад освіти організовує дистанційне навчання в умовах карантину або інших надзвичайних обставин, доцільно погодити з одним з батьків учня, який має відповідні протипоказання, форми взаємодії педагогічних працівників з ним і засоби навчання, що можуть використовуватися;
- ✓ дотримуватися санітарних правил і норм щодо формування розкладу навчальних занять, вправ для очей та постави, безперервної тривалості навчальної діяльності з технічними засобами навчання, тривалості виконання завдань для самопідготовки у позанавчальний час (домашніх завдань);
- ✓ створювати умови для забезпечення повноцінної участі в освітньому процесі осіб з особливими освітніми потребами (застосування допоміжних технологій навчання, підтримка з боку асистента вчителя та/або асистента учня, проведення (надання) додаткових психолого-педагогічних і корекційно-розвиткових занять (послуг) тощо) з обов'язковим урахуванням індивідуальної програми розвитку;
- ✓ використовувати доступні засоби комунікації (телефонний, поштовий зв'язок тощо) для учнів, які не можуть взяти участь у синхронному режимі взаємодії з поважних причин (стан здоров'я, відсутність доступу (обмежений доступ) до мережі Інтернет або технічних засобів навчання тощо);

- ✓ дотримуватися вимог щодо захисту персональних даних учасників освітнього процесу в електронному освітньому середовищі.
- ✓ організація освітнього процесу має забезпечувати регулярну та змістовну взаємодію суб'єктів дистанційного навчання;
- ✓ не менше 30 відсотків навчального часу, передбаченого освітньою програмою закладу освіти, організовувати в синхронному режимі;
- ✓ дотримуватися Санітарного регламенту для закладів загальної середньої освіти, який діє з 1 січня 2021 року, передбачає вимоги до організації роботи з технічними засобами навчання, зокрема комп'ютерами, планшетами, іншими гаджетами. Час безперервної роботи з технічними засобами навчання:
  для учнів 1 класу – не більше 10 хвилин;
  для учнів 2-4 класів – не більше 15 хвилин;
  для учнів 5-7 класів – не більше 20 хвилин;
  для учнів 8-9 класів – 20-25 хвилин;
  для учнів 10-11 (12) класів на 1-й годині занять – до 30 хвилин, на 2-й годині занять – 20 хвилин;
  при здвоєних навчальних заняттях для учнів 10-11 (12) класів – не більше 25-30 хвилин на першому навчальному занятті та не більше 15-20 хвилин на другому навчальному занятті.
- ✓ педагогічні працівники, які організовують дистанційне навчання, мають підвищувати свою кваліфікацію щодо використання інформаційно-комунікативних (цифрових) технологій в освітньому процесі.

3.11. В умовах воєнного часу особливістю дистанційного навчання є ймовірність під час онлайн-зустрічей ситуацій, коли вмикається сигнал «Увага всім! Повітряна тривога». У таких випадках рекомендуємо під час онлайн уроку спокійно повідомити учням, що оголошено сигнал «Увага всім! Повітряна тривога», закцентувати увагу учнів фразою «Ви йдете в безпечне місце, яке встановлено вашою родиною», пропонуєте учням натиснули кнопку «вийти з конференції» та кнопку «вимкнення комп'ютера»; дочекатись, щоб усі учні вийшли з онлайн конференції.

3.12. Практичний психолог :

- ✓ забезпечує своєчасне і систематичне вивчення психічного розвитку особистості, мотивів її діяльності і поведінки, сприяє забезпеченню повноцінному психічному розвиткові дітей, створенню умов для самовиховання, саморозвитку, виконання виховних і освітніх завдань навчально-виховних закладів. з урахуванням вікових, інтелектуальних особливостей учнів.
- ✓ надає необхідну допомогу педколективу, адміністрації, батькам, усім учасникам освітнього процесу в забезпеченні нормального психічного розвитку дітей, реалізації індивідуального підходу у навчанні та вихованні підростаючого покоління.
- ✓ сприяє формуванню психологічної культури учнів, педагогів, батьків шляхом пропаганди психологічних знань.
- ✓ планує разом з керівниками навчально-виховних закладів необхідні заходи щодо підвищення кваліфікації та атестації учителів, вихователів, адміністрації.
- ✓ бере участь у складанні планів роботи закладу освіти і слідкує за врахуванням у цих планах потреб учасників освітнього процесу, які випливають з психологічних обстежень.
- ✓ бере участь у роботі комісії з питань соціально-правового захисту дітей, команди психолого-педагогічного супроводу дітей з ООП .

Документація практичного психолога ділиться на три категорії: довідково-інформаційну; обліково-реєстраційну; для службового використання.

Доступ до документів категорій 2, 3 регулюється практичним психологом на підставі пунктів 4.3 - 4.6 Етичного кодексу психолога.

3.13. Соціальний педагог працює за графіком, складеним ним, виходячи із 40-годинного робочого тижня, відповідно до навантаження та згідно нормативів часу на основні види соціально-педагогічної діяльності і затвердженим директором навчального закладу. Із них 20 годин відводиться на практичну роботу у навчальному закладі (індивідуальна і групова діагностика, консультування дітей, педагогів, батьків чи осіб, які їх заміняють, соціально-перетворювальна робота, навчальна діяльність тощо) і 20 годин – на організаційно-методичну роботу та підготовку до проведення соціально-педагогічних заходів (занять, тренінгів, ділових ігор), обробку результатів досліджень, оформлення висновків, планування та звітність, а також на підвищення свого професійного рівня. Дані роботи соціальний педагог має право виконувати за межами навчального закладу (у бібліотеці, у навчально-методичних та наукових центрах, удома), що повинно бути відображено в плані роботи соціального педагога на місяць та в статистичному звіті згідно з нормативами часу на основні види роботи.

3.14. Асистент учителя здійснює такі функції:

1.Організаційну:

- допомагає в організації освітнього процесу в класі з інклюзивним навчанням;
- надає допомогу учням з особливими освітніми потребами в організації робочого місця;
- організовує спільно з іншими педагогічними працівниками інклюзивне освітнє середовище в класі;
- проводить спостереження за дитиною під час освітнього процесу та фіксує результати спостереження у щоденнику спостережень;
- співпрацює з фахівцями, які безпосередньо працюють з дитиною з особливими освітніми потребами та бере участь у розробленні індивідуальної програми розвитку;
- забезпечує разом з іншими працівниками здорові та безпечні умови навчання, виховання та праці;
- забезпечує залучення учнів з особливими освітніми потребами до заходів закладу освіти, у тому числі позакласних;
- веде обов’язкову документацію;

2.Навчально-розвиткову та виховну:

- працює в партнерстві з учителем з метою виконання освітньої програми для досягнення учнями класу результатів навчання, формування компететностей;
- забезпечує спільно з учителем єдність навчання, виховання і розвитку учнів;
- адаптує чи модифікує (за потреби) матеріали для уроку відповідно до індивідуальної програми розвитку;
- стимулює розвиток соціальної активності дітей, сприяє виявленню та розкриттю їхніх здібностей, талантів, обдарувань шляхом їх участі в науковій, технічній, художній творчості;

3.Діагностичну:

- разом із групою фахівців, які розробляють індивідуальну програму розвитку, вивчає особливості діяльності та розвитку учнів з особливими освітніми потребами;
- визначає сильні та слабкі сторони, потенційні можливості та бар'єри навчання;
- оцінює виконання індивідуальної програми розвитку, вивчає та аналізує динаміку розвитку учня, у тому числі слідкує за його успіхом за певний період часу, порівнює стан сформованості окремих функцій дитини в динаміці;
- створює індивідуальне портфоліо учня.

4.Прогностичну:

- на основі вивчення актуального та потенційного розвитку дитини бере участь у розробленні індивідуальної програми розвитку;

5.Консультативно-комунікативна:

- постійно спілкується з батьками, надаючи їм необхідну консультативну допомогу щодо освітнього процесу, виконання індивідуальної програми розвитку, підготовки необхідних матеріалів;
- за дорученням керівника закладу здійснює комунікацію з фахівцями інклюзивно-ресурсного центру щодо психолого-педагогічного супроводу дитини з особливими освітніми потребами, консультування з фахівцями інклюзивно-ресурсного центру щодо особливостей організації освітнього процесу.

3.15. Основними напрямками діяльності педагога-організатора є:

- ✓ Організація позакласної та позашкільної виховної роботи в школі.
- ✓ Організовує роботу органів учнівського самоврядування.
- ✓ Навчання і виховання учнів з урахуванням специфіки навчального предмета і віку школярів.
- ✓ Стимулювання соціалізації учнів, формування в них загальної культури забезпечення свідомого вибору ними професії та формування готовності до функціонування в ринкових умовах.
- ✓ Забезпечення дотримання норм і правил техніки безпеки в навчальному закладі.

3.16. Основними напрямками діяльності вихователя групи продовженого дня є :

- ✓ Опікування учнями, їх виховання і нагляд за ними під час їхнього перебування у виховних групах школи.
- ✓ Організація і проведення позаурочної навчальної роботи в закріпленій за ним гру
- ✓ Планує, організовує та здійснює виховання учнів.
- ✓ Проводить повсякденну роботу, яка забезпечує створення умов для соціально-психологічної реабілітації учнів, їх соціальної та трудової адаптації.
- ✓ Використовує різноманітні прийоми, методи і засоби виховання та навчання школярів.
- ✓ Планує і проводить з учнями корекційно-розвивальну роботу на основі вивчення їхніх індивідуальних особливостей.

3.17.Основними напрямками діяльності завідуючого господарством є:

- ✓ Організація господарської діяльності закладу.
- ✓ Забезпечення збереження матеріально-технічних цінностей освітнього закладу.
- ✓ Забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці і навчання.
- ✓ Контроль за виконанням посадових обов'язків обслуговуючим та технічним персоналом.

3.18. Обов'зки обслуговуючого персоналу :

- ✓ Головне завдання прибиральника службових приміщень — підтримка належного санітарного стану і порядку на закріпленій за ним ділянці. В своїй роботі прибиральник службових приміщень керується правилами санітарії та гігієни щодо утримання приміщень школи; інструкціями щодо призначення та упорядкування обладнання, яке обслуговується; правилами прибирання, безпечного користування миючими та дезінфікуючими засобами, експлуатації санітарно-технічного обладнання; загальними правилами й нормами охорони праці, виробничої санітарії та протипожежного захисту, а також Статутом і Правилами внутрішнього трудового розпорядку;
- ✓ Основними напрямами діяльності бібліотекаря є :

  1.забезпечення освітніх, інформаційних, культурних та інших потреб учнів (вихованців), педагогічних працівників, інших користувачів бібліотеки, популяризація читання як способу отримання знань та форми культурного дозвілля.

  2. формує універсальний бібліотечний фонд, що відповідає змісту навчання у навчальному закладі, його інформаційним і виховним функціям, запитам та інтересам користувачів;

3. Комплектує бібліотечний фонд підручниками і навчальними посібниками згідно із затвердженим Міністерством освіти і науки України переліком підручників і навчальних посібників, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України.

4. Комплектує бібліотечний фонд підручниками і навчальними посібниками, виданими за державним замовленням.

5. Організовує, раціонально розміщує та обліковує основні й додаткові бібліотечні фонди, зберігає та реєструє їх.

6. Обліковує й зберігає підручники і навчальні посібники окремо від інших документів бібліотечного фонду.

- ✓ Медична сестра виконує такі обов'язки:

1. Проводить повсякденну роботу, яка забезпечує створення належних санітарно-гігієнічних умов у закладі освіти.

2. Під час прийому вихованців, контролює проходження ними медичного обстеження, наявність довідок про стан здоров'я та інших документів. Здійснює щомісячний профілактичний огляд на педикульоз.

3. Здійснює профілактичні заходи.

4. Контролює дотримання санітарно-гігієнічних вимог на харчоблоці.

5. Організовує медичний огляд учнів за графіком, затвердженим керівником закладу освіти та повідомляє про його результати керівника навчального закладу або його заступника.

6. Контролює своєчасне проходження медичного огляду та санітарних мінімумів всіма працівниками.

7. Перевіряє наявність санітарних книжок у працівників під час прийому їх на роботу , та відповідає за їх збереження.

8. Надає першу невідкладну долікарську допомогу учням та працівникам школи, за потреби викликає батьків та швидку невідкладну медичну допомогу за № 103..

- ✓ Секретар виконує обов’язки:

1.Виконання технічних функцій щодо забезпечення і обслуговування роботи директора та його заступників.

2.Ведення діловодства : особові справи учнів, вчителів, книги наказів, візитаційна книга, книги вхідних та вихідних документів, книгу видачі довідок, книгу обліку відвідування учнів, книгу чергового адміністратора, алфавітну книгу та облік прибувших та вибувших дітей по школі. Веде облік видачі довідок та готує їх.

3.Веде статистичну звітність за допомогою програми «КУРС: ШКОЛА» на порталі ІСУО, АІКОМ (ДІСО).

4. Проводить роботу з документальною інформацією і документами, необхідними для керівництва, управління і взаємодії структурних підрозділів.

5.Одержує необхідні керівникові відомості від підрозділів або виконавців, викликає за його дорученням працівників.

6.. Ефективно використовує засоби обчислювальної, друкарської та іншої офісної техніки (принтер, сканер, ламінатор тощо)

- ✓ Робітник з обслуговування приміщень виконує такі обов'язки:

1.Прибирає і утримує в належному стані будівлю (будівлі) школи і прилеглу до неї територію.

2.Проводить сезонну підготовку будівель, споруд, обладнання і механізмів. Усуває їх пошкодження за заявками працівників школи .

3. Здійснює сезонне обкошування трави на території школи, відповідно до погодних умов та санітарного стану.

4.Допомогає в очищенні від снігу і льоду подвір'я, тротуари, дахи та ін.

5.Проводить періодичний огляд технічного стану будівель, споруд, обладнання і механізмів, забезпечує їх технічне обслуговування і поточний ремонт з виконанням усіх видів ремонтно-будівельних робіт (штукатурних, малярних, шпалерних, бетонних, столярних та ін.); поточний ремонт меблів в школі, встановлювати скло в вікна, встановлювати замки в двері та виконувати інші столярні роботи;

- ✓ Двірник виконує наступні обов'язки:

  1. Здійснює прибирання вулиці, тротуарів і ділянок території, яка прилягає до школи.

  2. Своєчасно очищує від снігу та льоду тротуар, доріжки, проїжджу частину дороги, посипає їх піском.

  3.До початку робочого навчального дня приводить у належний порядок територію школи з центрального входу

- ✓ 4. Стежить за справністю і збереженням всього зовнішнього будинкового обладнання і майна (огорож, драбин, карнизів, водостічних труб, урн, вивісок тощо), за збереженістю зелених насаджень і їх огорож.

IV. Основні обов'язки адміністрації закладу освіти

4.1. Адміністрація закладу освіти зобов'язана:

- Забезпечити виконання Законів України "Про освіту", "Про повну загальну середню освіту", Закон «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» , Статуту Малинського ліцею №5 , Правил внутрішнього розпорядку .
- Неухильно дотримуватись законодавства про працю, правильно організувати працю всіх у відповідності з їх фахом і кваліфікацією.
- Удосконалювати освітній процес, сприяти прояву педагогічної ініціативи, створювати умови для вибору педагогічними працівниками форм, методів, засобів навчання.
- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодовдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- Надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток.
- Доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- Забезпечувати систематичне підвищення кваліфікації працівників, створювати необхідні умови для поєднання праці з навчанням у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах.
- Забезпечувати дотримання у закладі освіти санітарно-гігієнічних норм і правил збереження шкільного майна, безпеку співробітника і учнів.
- Забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків.
- Забезпечити тимчасовий порядок організації освітнього процесу на період адаптивного карантину.
- Дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни.
- Своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан освітнього закладу.
- Організовувати харчування учнів.
- Забезпечувати систематичний контроль за дотриманням умов оплати праці і використанням фонду заробітної плати.

- Вишукувати додаткові джерела фінансування і спрямовувати їх на розвиток соціальної інфраструктури і зміцнення матеріальної бази школи.
- Своєчасно забезпечувати школу навчально-наочними посібниками, господарським інвентарем.

Захищати професіональну честь і гідність працівників школи, дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів і забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;

4.2. Адміністрація школи виконує свої посадові обов'язки у відповідних випадках спільно чи за погодженням з профспілковим комітетом.

V. Робочий час і його використання

5.1. Робочий час вчителів – час, призначений для здійснення освітнього процесу, який визначається затвердженим розкладом навчальних занять, складеним відповідно до тижневого педагогічного навантаження, а також затвердженими планами виховної та методичної роботи.

5.2. Відповідно до статті 25 Закону України "Про загальну середню освіту" педагогічне навантаження вчителя загальноосвітнього навчального закладу незалежно від підпорядкування, типу і форми власності – час, призначений для здійснення навчально-виховного процесу. Педагогічне навантаження вчителя включає 18 навчальних годин протягом навчального тижня, що становить тарифну ставку, а також інші види педагогічної діяльності: підготовку до уроків, класне керівництво, перевірку зошитів тощо.

Педагогічне навантаження вихователя ГПД закладу загальної середньої освіти становить 30 годин, асистента вчителя інклюзивних класів закладів загальної середньої освіти - 25 годин на тиждень, що становить тарифну ставку.

Тривалість робочого тижня практичного психолога визначена п.4.8 Положення про психологічну службу системи освіти України і складає 40 годин. Із них 20 годин відводиться для роботи безпосередньо у навчальному закладі (індивідуальна і групова психодіагностика, консультування учнів, учителів, батьків, корекційно-розвивальна робота тощо) і 20 годин – на підготовку до проведення соціально-психологічних заходів (занять, тренінгів, ділових ігор), обробку результатів досліджень, оформлення висновків тощо, які можуть виконуватися за межами навчального закладу. .

Педагогічне навантаження вчителя закладу загальної середньої освіти незалежно від підпорядкування, типу і форми власності обсягом менше тарифної ставки, передбаченої частиною першою цієї статті, встановлюється тільки за його згодою.

Перерозподіл педагогічного навантаження протягом навчального року допускається у разі зміни кількості годин з окремих предметів, що передбачається робочим навчальним планом, або за письмовою згодою педагогічного працівника з додержанням законодавства України про працю.

Починаючи із 24.03.2022 року діють норми Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 р. № 2136-IX.

Серед його норм:

- нормальна тривалість робочого часу працівників у період воєнного стану не може перевищувати 60 годин на тиждень, скорочена – 50 годин на тиждень.
- тривалість щотижневого безперервного відпочинку може бути скорочена до 24 годин;
- не застосовуються норми ст. 53 (тривалість роботи напередодні святкових, неробочих і вихідних днів), ч. 1 ст. 65 (граничні норми надурочних робіт), ч.ч. 1 – 5 ст. 67 (вихідні дні) та ст. 71 - 73 (святкові і неробочі дні) КЗпП України.

5.3. Умови оплати праці, ставки заробітної плати, посадові оклади педагогічних працівників загальноосвітніх навчальних закладів визначені Інструкцією про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти, що затверджена Міністерством освіти

України від 15.04.93р. №102 (зі змінами).Відповідно до п.64 розділу VI, ставки заробітної плати педагогічних працівників встановлюються виходячи із затрат робочого часу в астрономічних годинах (60 хвилин). Короткі перерви, передбачені між уроками, заняттями, лекціями є робочим часом педагогічного працівника.

5.4. У період воєнного стану може бути оголошено простій не з вини працівника. Основні підстави для оголошення про запровадження простою:

– розташування установи на тимчасово окупованій території;
– розташування в зоні, де відбуваються бойові дії;
– є загроза життю працівників;
– у педагогів немає можливості продовжувати навчати дітей дистанційно;
– установа зруйнована повністю або частково.

Час простою не з вини працівника оплачується з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Під час воєнного стану керівник не може виплачувати працівнику закладу освіти менш ніж ⅔ тарифної ставки. Це визначено статтею 113 Кодексу законів про працю України. Водночас закон не забороняє виплачувати більше, ніж дві третини тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу). Зокрема, більший розмір може встановлюватися галузевими нормативними документами та колективними договорами.

Відповідно до пункту 8.3.3 Галузевої Угоди між Міністерством освіти і науки України та ЦК Профспілки працівників освіти і науки України на 2021–2025 роки, що зареєстрована Міністерством економіки України 18 червня 2021 року за № 12, сторони рекомендують керівникам установ та закладів освіти забезпечити оплату простою працівникам, включаючи непедагогічних і тих, які працюють за сумісництвом, не з їхньої вини в розмірі середньої заробітної плати.

5.5. У закладі освіти встановлюється п’ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями.

Час початку роботи:

А) чергового вчителя – о 08^{00}

Б) чергового адміністратора – о 08^{00}

В) вчителів школи – о 08^{00} або не менше ніж за 20 хвилин до початку уроку.

Регламент проведення уроків та перерв:

Під час організації освітнього процесу визначити початок занять:

Для учнів 1-11 класів – 8 година 30 хвилин на базі ДНЗ № 9;

Тривалість уроків у 1 класі – 35 хвилин; у 2 – 4 класах – 40 хвилин; у 5-11 класах – 45 хвилин.

Графік дзвінків уроків

№ уроку п/п	1 клас	перерва	2-4 клас	перерва	5-9 клас	перерва
1	8.30 – 9.05	15 хвилин	8.30 – 9.10	10 хвилин	8.30 – 9.15	10 хвилин
2	9.20 – 9.55	20 хвилин	9.20 – 10.00	15 хвилин	9.25 – 10.10	10 хвилин
3	10.15 – 10.50	25 хвилин	10.15 – 10.55	20 хвилин	10.20 – 11.05	15 хвилин
4	11.15 – 11.50	15 хвилин	11.15 – 11.55	10 хвилин	11.20 – 12.05	10 хвилин
5	12.05 – 12.40		12.05 – 12.45	10 хвилин	12.15 – 13.00	10 хвилин
6					13.10 – 13.55	10 хвилин
7					14.05 – 14.50	10 хвилин
8					15.00 – 15.45	

Харчування учнів 1-4 класів та учнів пільгових категорій 5-11 класів відбувається **після 3-го уроку**. Заявка на організацію харчування формується у день харчування до 8 год.40 хв.

Щоденно вчителі-предметники та вчителі початкових класів о 9.00 проводять загальнонаціональну хвилину мовчання за загиблими внаслідок збройної агресії російської федерації проти України.

Роботу керівників, секцій та інших видів позаурочної діяльності проводити за розкладом, протягом від 45 хвилин до 1,5 годин (згідно окремого плану позакласної роботи).

Різні збори та засідання (педагогічної ради, батьківські зібрання, засідання шкільних органів самоврядування) проводяться у післяурочний час за календарним планом, затвердженим директором у встановлені дні та години.

Розклад уроків, виховної роботи, позакласних занять, робота гуртків повинні бути вивішені на інформаційному стенді.

5.6. Між уроками встановлюються перерви, тривалість яких визначається наказом директора ліцею.

5.7. Позакласні заняття з предметів, факультативи, робота гуртків та спортивних секцій проводиться за розкладом, затвердженим відповідно на I і II півріччя.

5.8. Додаткові, індивідуальні та групові заняття з учнями, які потребують педагогічної підтримки, проводяться за розкладом, затвердженим на I і II півріччя.

5.9. Адміністрація закладу освіти встановлює тижневе попереднє педагогічне навантаження педагогічним працівникам на новий навчальний рік (до початку періоду відпусток) з урахуванням рекомендацій МО та до початку нового навчального року за погодженням з профспілковим комітетом, призначення класного керівництва; а також дотримання принципів:

- наступності у викладанні предметів у класах;
- збереження об'єму навчального навантаження, забезпечення стабільності об'єму навчального навантаження протягом навчального року;
- забезпечення молодих спеціалістів навчальним навантаженням за фахом в обсязі, не менше кількості годин на ставку заробітної плати;
- встановлення навчального навантаження вище кількості годин на 1,5 ставки заробітної плати, а також неповного навчального навантаження тільки за згодою працівника.

5.10. Розклад навчальних занять повинен враховувати оптимальне співвідношення навчального навантаження протягом тижня, а також чергування протягом дня і тижня навчальних занять з навчальних предметів природничо-математичного, суспільно-гуманітарного циклів із навчальними предметами художньо-естетичного, фізкультурно-оздоровчого та технологічного циклів з урахуванням Гігієнічних правил складання розкладу навчальних занять наведених у додатку 7 Санітарного регламенту.

Розклад уроків затверджується директором ліцею за погодженням з профспілковим комітетом. Розклад уроків враховує принцип педагогічної доцільності і максимальної економії часу педагогічного працівника.

За побажаннями вчителів та доцільністю викладання практикується проведення занять парами навчальних предметів у 7-11 класах, враховуючи специфіку та рекомендації МОН щодо організації освітнього процесу.

При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

Для учнів 1-2 класів функціонує одна група продовженого дня на 0,5 ставки за режимом роботи, відповідно до Положення про групу продовженого дня загальноосвітнього навчального закладу, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 05.10.2009 р. № 1121.

Поділ класів на групи при вивченні української мови, англійської мови, трудового навчання здійснюється відповідно до нормативів, затверджених наказом МОН України від 03.06.2025 № 808 .

5.11. Праця допоміжного та технічного персоналу визначається графіком, який затверджується директором за погодженням з профспілковим комітетом на початку кожного навчального року. Графік вивішується на видному місці і надається працівникам для ознайомлення під підпис. Робочий час – 8 годин.
5.12. Під час зимових, осінніх та весняних канікул, а також літніх, що не співпадають з черговою відпусткою, адміністрація закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної діяльності в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
5.13. Адміністрація закладу освіти за узгодженням з профспілковим комітетом складає графік чергових відпусток і доводить його до відома всіх працівників школи.
5.14. Вчителям і іншим педагогічним працівникам щорічні відпустки надаються, як правило, під час літніх канікул. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік. Порядок надання відпусток регламентується Законом України «Про відпустки» № 504/96 – ВР від 15.11.1996 р. із змінами.

Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом відповідного органу державного управління освітою, а іншим працівникам - наказом керівника закладу освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника, за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.
5.15. Відпустка, необхідна для санаторного лікування, може бути надана протягом навчального року.
5.16. Вчителям і іншим працівникам закладу освіти не дозволяється:
- змінювати на свій розсуд розклад уроків і графіки роботи;
- проводити заміну уроків без відома адміністрації ;
- продовжувати чи скорочувати тривалість уроків і перерв між ними.

5.17. Забороняється:
- відволікати вчителів і учнів за рахунок навчального часу на роботу і проведення заходів, не пов’язаних з процесом навчання;
- відволікати вчителя на розмови з батьками і колегами після початку уроку;
- входити в клас після початку уроку для різних об’яв та інформацій. Вхід у клас після початку уроку дозволяється у особливих випадках лише з дозволу директора чи його заступників;
- забороняється перебувати стороннім особам під час навчального процесу;
- надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається;
- залучення окремих працівників до роботи в встановлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого ним органу (керівника) закладу освіти дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.18. Кожного першого та третього понеділка місяця о 14 годині 30 хвилин проводяться оперативні наради для педагогічних працівників.

Засідання педагогічних рад, збори трудового колективу проводяться після закінчення основних навчальних занять або на канікулах.
5.19.За погодженням з профспілковим комітетом окремим групам працівників (вихователям ГПД, обслуговуючому персоналу, секретарю, завгоспу) встановлюється час початку і закінчення роботи за окремим графіком.
5.20. Керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок, матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.21. У період дії воєнного стану може бути використано дистанційну роботу. Дистанційна робота – це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією власника або уповноваженого ним органу, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій (ч. 1 ст. 60-2 КЗпП України).

Переведення працівника на дистанційну роботу – це вид зміни істотних умов праці.

У разі запровадження дистанційної роботи працівник за погодженням з адміністрацією визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому (ч. 4 ст. 60-2 КЗпП України). Педагогічний працівник має право працювати дистанційно навіть знаходячись за кордоном.

5.22. Для адміністративного персоналу (директора ліцею, заступників, завгоспа) та секретаря ліцею встановлюється ненормований робочий день.

VI. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. Заохочення за успіхи в роботі є важливим засобом зміцнення трудової дисципліни. У закладі освіти розроблене Положення про преміювання .

6.2. За зразкове виконання трудових обов'язків, результативність у навчально-виховній роботі, тривалу і сумлінну працю, новації у професійній діяльності, активну участь у житті трудового колективу адміністрація школи застосовує такі заохочення:

- оголошення подяки з занесенням у трудову книжку;
- оголошення подяки;
- премія;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження цінним подарунком;
- вшанування майстрів педагогічної праці, ветеранів праці.

6.3. Право застосування заходів заохочення (за погодженням чи спільно з профспілковим комітетом) належить директору школи. При цьому також враховується думка відповідного МО.

6.4. За досягнення високих результатів у навчанні і вихованні педагогічні працівники рекомендуються для нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.5. Заохочення оголошується в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу закладу освіти і заносяться до трудової книжки працівника.

6.6. Згідно п.3 та п.53 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти з метою стимуляції творчої, добросовісної праці педагогічних працівників та інших членів трудового колективу школи працівники преміюються один раз на рік при наявності належного фінансування

VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. До порушників дисципліни і недобросовісних працівників застосовуються засоби дисциплінарного і громадського впливу.

7.2. Порушення трудової дисципліни – це невиконання або виконання на неналежному рівні з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків.

7.3. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з засобів стягнення:

- догана;
- звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України .

7.4. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором, Статутом школи, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, якщо до цього працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського впливу.

7.5. До застосування дисциплінарного директор закладу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.6. Рішення атестаційної комісії також є підставою для звільнення педагогічного працівника в порядку, встановленому законодавством.

7.7. Дисциплінарні стягнення застосовуються директором. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд адміністративної наради, профспілкового комітету, зборів трудового колективу.

7.8. До працівників, обраних в склад профспілкового комітету школи, дисциплінарні стягнення не можуть застосовуватись без попереднього погодження з профспілковим комітетом.

7.9. Розрив трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попереднього погодження профспілкового комітету школи, за виключенням випадків, передбачених законодавством.

7.10. До накладання стягнення від порушника дисципліни повинно бути одержане письмове пояснення. Відмова від написання не є перепоною для застосування дисциплінарного стягнення.

7.11. Стягнення оголошується в наказі по закладу освіти і повідомляється працівнику під підпис протягом трьох днів. Якщо цей працівник відмовляється розписатися під наказом, то робиться відмітка на документі особою, яка знайомить працівника з наказом, яка підтверджується його підписом з вказівкою терміну ознайомлення.

7.12. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному, стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

VIII. ТЕРМІН ДІЇ

8.1.Правила, укладені на два роки (2025/2026 та 2026/2027 навч.роки), набирають чинності з моменту затвердження наказом по школі і діють до укладення нових або перегляду цих Правил.

8.2. У разі реорганізації закладу, Правила зберігають чинність протягом строку, на який їх укладено, або можуть бути переглянуті за згодою колективу.

8.3. У разі ліквідації закладу Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації.

8.4. У разі зміни роботодавця чинність Правил зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

Директор ліцею Світлана АМЕРХАНЯН

Голова ПК ліцею Тетяна ПРОКОФ’ЄВА